la couleur du Zèbre / agence de communication / web.multimédia édition.presse audit.conseil formation

www.lacouleurduzebre.com

Support de cours et mode d'emploi pour le CMS WordPress

WORDPRESS

Retrouvez notre le plan de formation sur http://www.lacouleurduzebre.com/formation-cms-wordpress-creer-et-administrer-un-site-web.html

Sommaire

I. Préambule / présentation du CMS WordPress

II. Installation du CMS

III. Connexion à l'administration et présentation de l'interface

IV. Structure des contenus d'un site avec Wordpress

V. Les pages

VI. Les articles

VII. Les commentaires

VIII. L'éditeur WYSIWYG

IX. La médiathèque

X. Les comptes utilisateurs

XI. L'apparence

XII. Extensions

XIII. Outils et réglages

I. Préambule

Présentation

Accessible pour les débutants grâce à une interface très intuitive,
WordPress est également très agréable et efficace pour une utilisation professionnelle.

Wordpress est réputé pour son ergonomie, sa simplicité d'utilisation. Sa logique de gestion de contenu permet d'accéder rapidement à l'information à éditer et d'ajouter des éléments à l'arborescence.

WordPress permet de réaliser nativement de simples blogs mais également des sites plus conséquents grâce à de nombreuses extensions qui garantissent un très bon référencement et une bonne montée en charge. Il permet de faire des boutiques de vente en ligne ou encore des sites multilingues complexes.

Un CMS gratuit, OpenSource et en constante évolution avec son époque.

Sa très forte notoriété et sa grande communauté en font un outil vivant et mis à l'épreuve depuis de longue date ce qui lui assure une pérennité avec des mises à jours automatiques et régulières selon les normes du web et pour une sécurité renforcée.

La durée de vie de votre site se trouve aussi garantie, la communauté sur laquelle l'on peut s'appuyer est une assurance.

La richesse en fonctionnalités et extensions (plus de 18 000) ainsi que le grand nombre de thèmes gratuits, personnalisables et dans le design du moment en ont fait le CMS le plus utilisé ces dernières années pour la réalisation de blogs et sites d'entreprises.

NB : Nous considérons à ce stade que le participant dispose déjà d'un hébergement et d'un nom de domaine ou d'une application de serveur local de type WAMP, EasyPHP, XAMP. Cette documentation ne présente pas les principes de fonctionnement d'un CMS, ni l'accès à l'hébergement du site via un logiciel FTP, sa base de données ou encore l'accès à l'interface de gestion du serveur local et ses dossiers. Ces derniers points font l'objet d'une autre formation.

II. Installation du CMS Wordpress

1. Téléchargez le CMS Wordpress en version française sur https://fr.wordpress.org/

2. Décompressez le fichier en extension .zip et transférez les fichiers sur votre espace FTP.

3. Saisissez l'adresse de votre site web dans un navigateur pour installer le CMS.

En arrivant à la racine de votre site web, une page de bienvenue vous demande de vous munir des informations suivantes pour la connexion à votre base de données :
1/ Nom de la base de données
2/ Nom d'utilisateur MySQL
3/ Mot de passe de l'utilisateur
4/ Adresse de la base de données
5/ Préfixe de table (si vous souhaitez avoir plusieurs WordPress sur une même base de données)

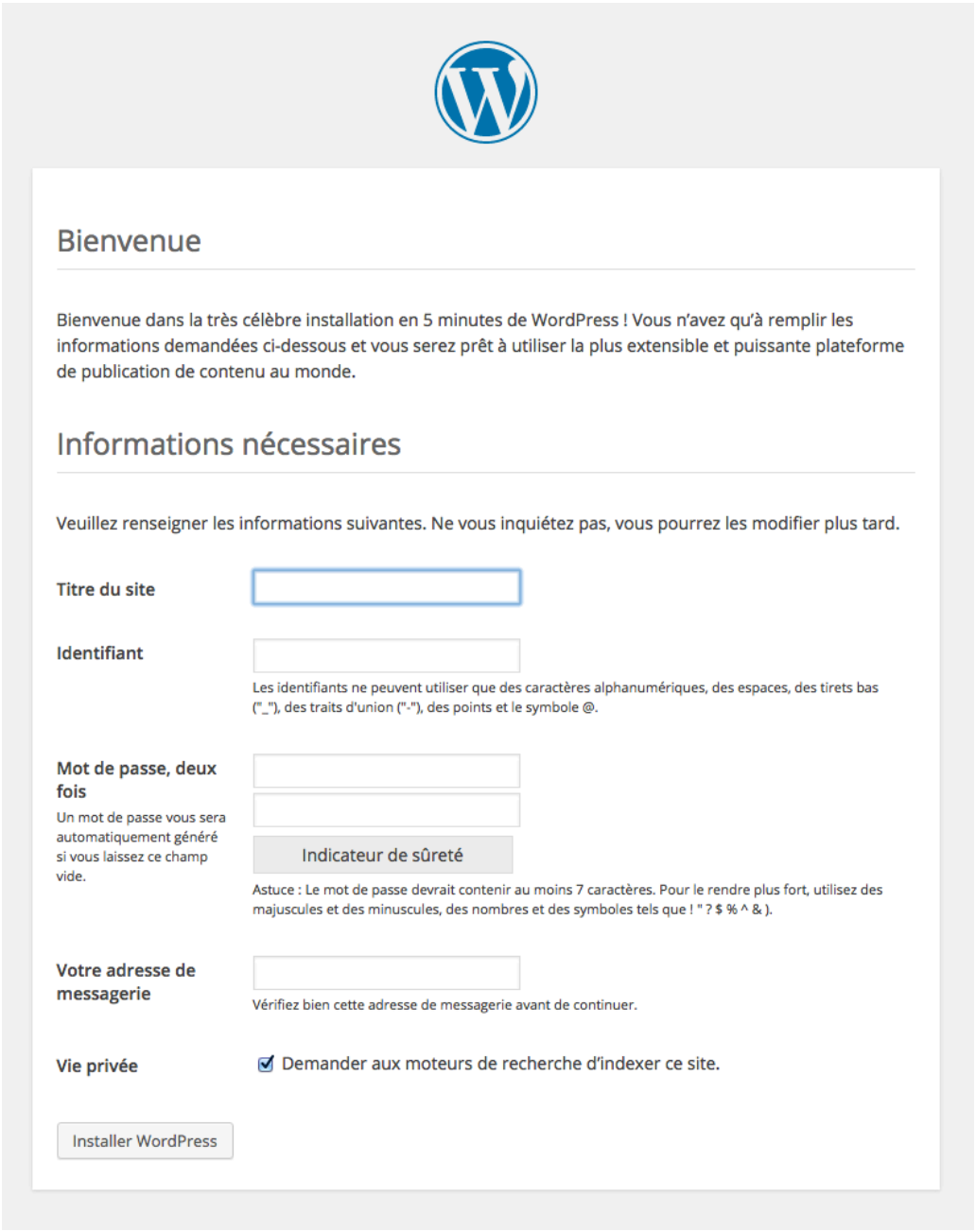
Les 4 premières informations vous sont fournies par l'hébergeur. Concernant le préfixe vous pouvez conserver celui proposé par Wordpress ou le changer s'il ne s'agit pas de la première installation du CMS sur l'hébergement.

NB : Si vous disposez d'un serveur local, l'identifiant et le mot de passe vous sont donnés dans la documentation du logiciel. Une nouvelle base de données peut-être créée via l'application web PhpMyAdmin.

4. Connexion à la base de données MySQL

L'écran suivant vous permet de saisir les informations et d'installer le CMS dans la base de données.

5. Informations de base



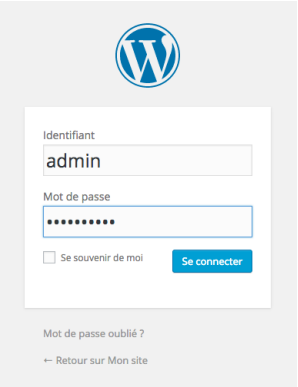
L'étape suivante consiste à saisir votre titre de site, un identifiant et un mot de passe pour vous connecter à l'administration du CMS ainsi qu'une adresse email.

Votre CMS est maintenant installé, vous pouvez vous connecter à l'administration !

III. Connexion à l'interface d'administration et présentation de l'interface

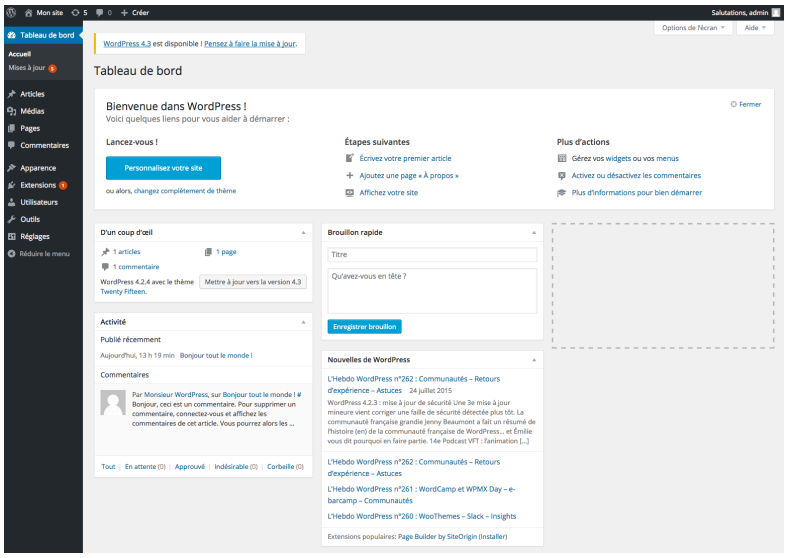
1. Connexion

Pour vous connecter à l'interface d'administration également appelée « backoffice » il vous suffit d'ajouter /wp-admin à l'adresse de votre site web, par exemple : www.mondomaine.fr/wp-admin



Vous pouvez alors saisir votre identifiant et mot de passe.

2. L'interface d'administration



Une fois connecté, vous arrivez sur le tableau de bord.

Dans la colonne de gauche se trouve le menu de navigation permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de gestion du site.

Dans le coin supérieur gauche se trouve le titre de votre site accompagné d'un pictogramme de maison, ce bouton vous permet d'accéder à l'interface publique de votre site.

Votre identifiant est affiché dans le coin supérieur, en cliquant sur celui-ci vous pouvez vous déconnecter ou modifier votre compte.

La partie centrale de la page « Tableau de bord » vous donne un aperçu de l'activité du site et vous donne accès à différentes fonctionnalités.

IV. Structure des contenus d'un site avec Wordpress

Le CMS WordPress permet de publier différents types de contenus :

Page : Une page permet de présenter du contenu statique, par exemple présentation de l'entreprise, horaires d'ouverture. Elle contient du texte et des images, dispose d'un titre et d'une URL ainsi que de différents paramètres de publication. Les pages s'affichent dans le menu principal. Une page peut être définie comme page enfant d'une autre (appelée par parent) ce qui permet de réaliser différents niveaux d'arborescence et des menus déroulants par exemple.

Article : Un article est utilisé pour présenter des informations à classer par date ou par thématique. Chaque article est associé à une ou plusieurs catégories. Ce type de contenu est utilisé pour créer des actualités et blogs. Il contient du texte et des images, dispose d'un titre et d'une URL ainsi que de différents paramètres de publication. Les articles ne s'affichent pas dans le menu principal.

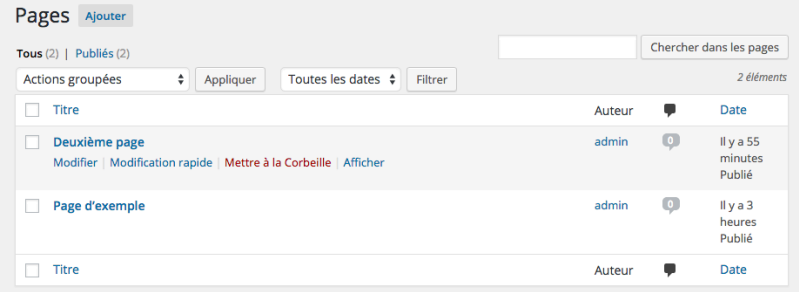
Catégorie : La catégorie permet de regrouper des articles selon une même thématique. Elle est composé d'un titre, d'une description et est accessible à partir d'une URL afin de lister tous les articles qu'elle contient. Une catégorie peut avoir une catégorie parent.

Commentaire : Un commentaire peut être associé à une page ou un article. Le commentaire est rédigé par l'internaute et est approuvé, supprimé ou modifié par les administrateurs.

V. Les pages

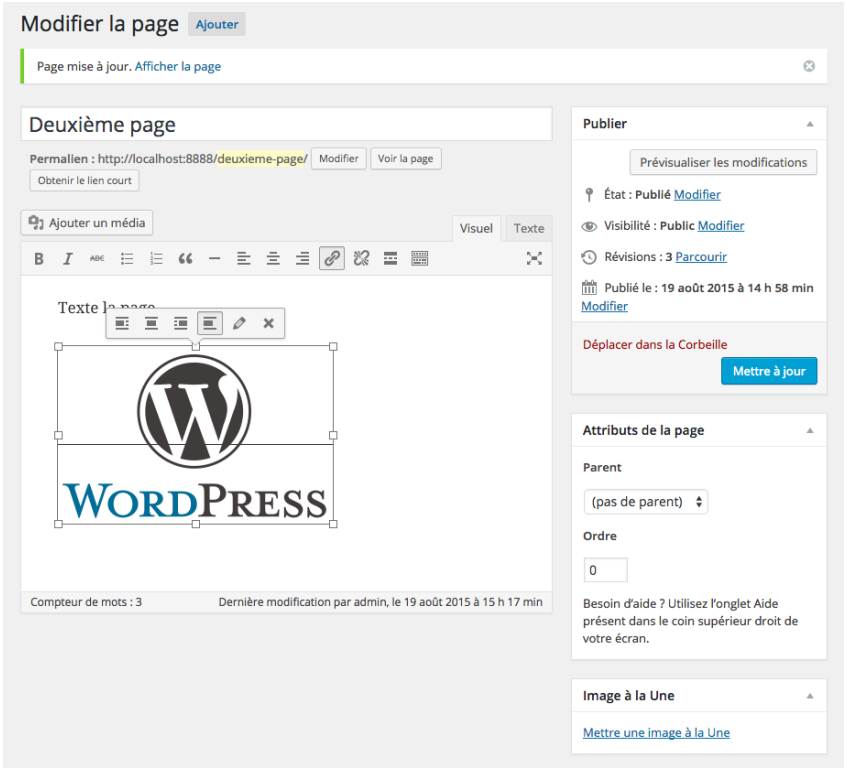
Liste des pages

En cliquant sur le menu « Pages » un tableau contenant la liste de toutes les pages du site s'affiche.
Vous pouvez créer une nouvelle page à partir du bouton « Ajouter ». En survolant une ligne les options suivantes sont disponibles : « Modifier », « Modification rapide » (accès à la modification de quelques champs depuis la liste), « Mettre à la corbeille » ou « Afficher la page » dans l'interface du site web. Il est possible de réaliser une action groupée en cochant des pages et en sélectionnant l'action dans le menu déroulant « Actions groupées ».



Liste des pages

Modifier ou ajouter une page



Formulaire de modification ou d'ajout d'une page

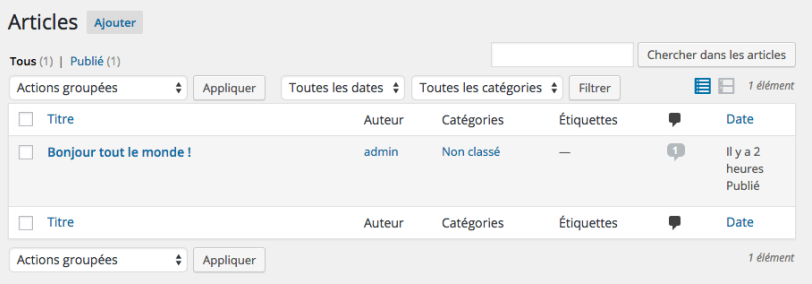
Les champs du formulaire pour l'ajout d'une page sont identiques aux champs de modification d'une page.

La page est constituée d'un titre, d'un permalien (URL, adresse de la page), d'une zone de texte avec éditeur WYSIWYG (voir VIII), d'un état (publié, attente de relecture, brouillon), d'une visibilité (public, protégé par mot de passe, privé), d'une date de publication, d'une page parent, d'un ordre dans le menu ainsi qu'une image à la une (affichée ou non selon le thème graphique).

VI. Les articles

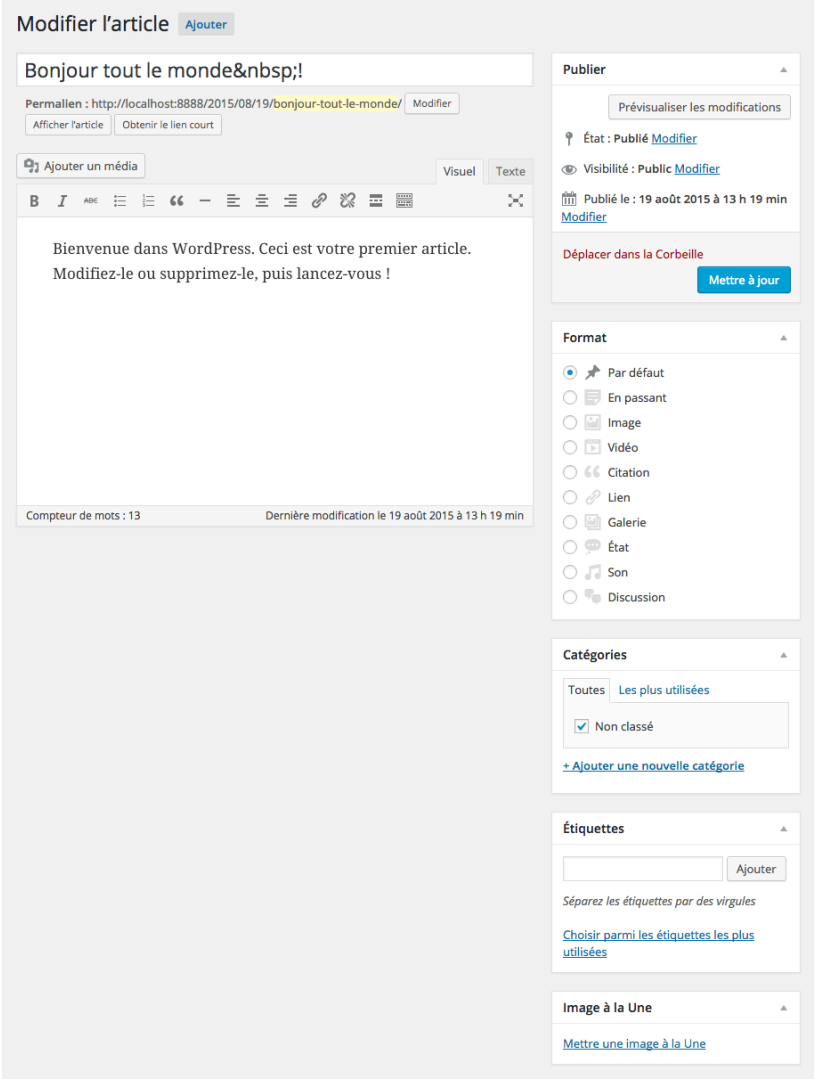
Liste des articles

En cliquant sur le menu « Articles » un tableau affichant la liste de tous les articles du site s'affiche.
Vous pouvez créer un nouvel article à partir du bouton « Ajouter ». En survolant une ligne les options suivantes sont disponibles : « Modifier », « Modification rapide » (accès à la modification de quelques champs depuis la liste), « Mettre à la corbeille » ou « Afficher l'article » dans l'interface du site web. Comme pour toutes les listes dans Wordpress, vous pouvez effectuer des filtres et recherches.



Liste des articles

Modifier ou ajouter un article



Formulaire de modification ou d'ajout d'un article

L'article est constitué des éléments suivants :
- un titre,
- un permalien (URL, adresse de la page),
- une zone de texte avec éditeur WYSIWYG (voir VIII),
- un état (publié, attente de relecture, brouillon),
- une visibilité (public, protégé par mot de passe, privé),
- une date de publication,
- un format (permet d'afficher le contenu de l'article de manière différente en fonction du sujet traité, par exemple, changer la couleur du fond de l'article en fonction du format ou ajouter un pictogramme différent pour chacun),
- une sélection de catégories et la création de catégories,
- une liste d'étiquettes (mots clés permettant une navigation transversale)
- une image à la une (affichée ou non selon le thème graphique).

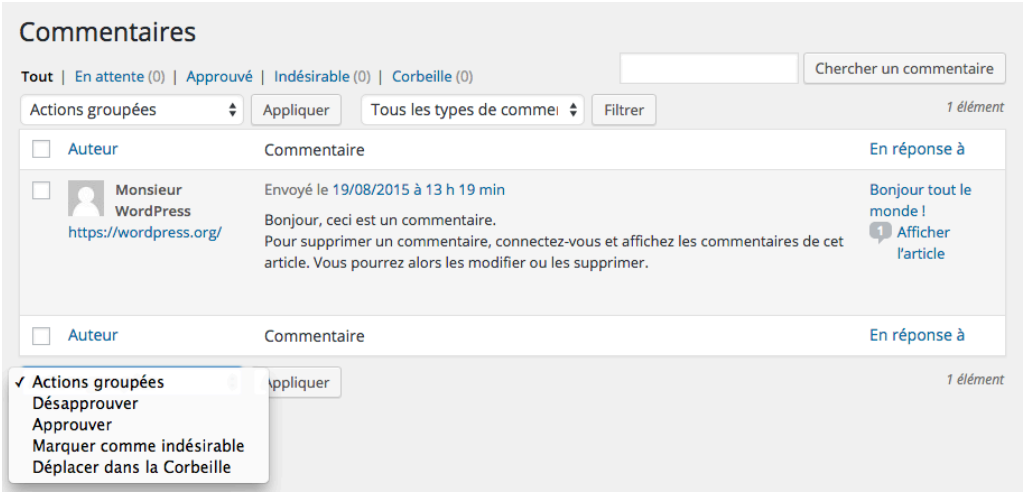
Les champs du formulaire pour l'ajout d'un article sont identiques aux champs de modification d'un article.

VII. Les commentaires

Liste des commentaires

En cliquant sur le menu « Commentaires» un tableau présentant la liste de tous les commentaires du site s'affiche. En survolant une ligne les options suivantes sont disponibles « Désapprouver », « Répondre », « Modification rapide » (accès à la modification de quelques champs depuis la liste), « Modifier », « Indésirable » et « Corbeille ». Les actions groupes sont disponibles pour les commentaires cochés.

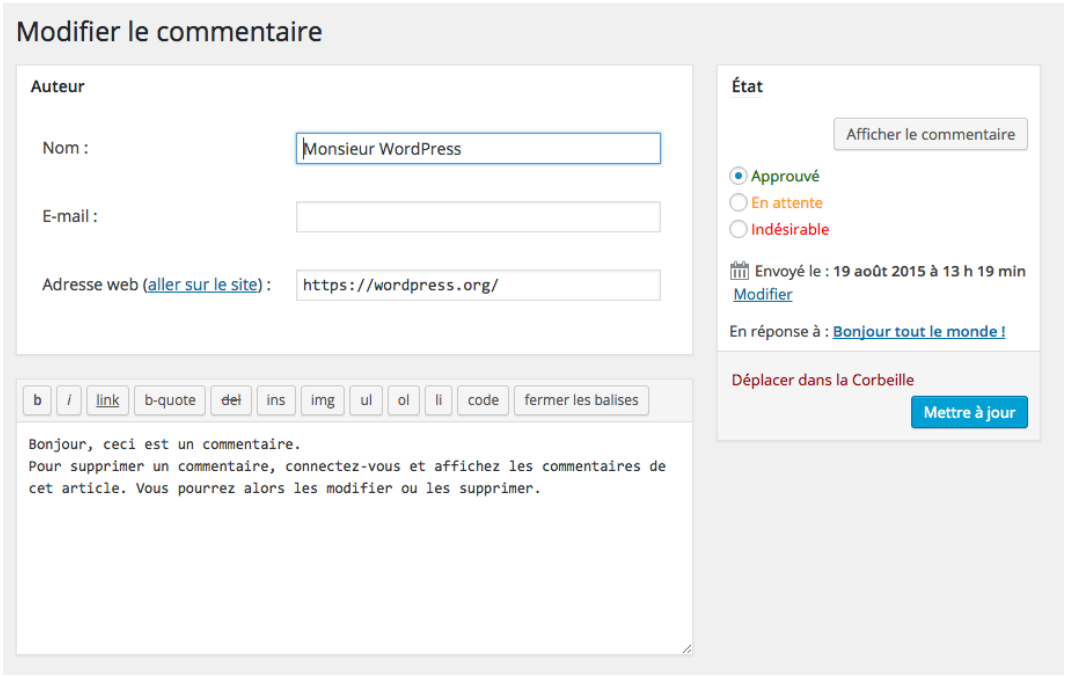
Les options d'activation et de modération des commentaires sont à définir dans le menu Réglages.



Liste des commentaires

Modifier un commentaire

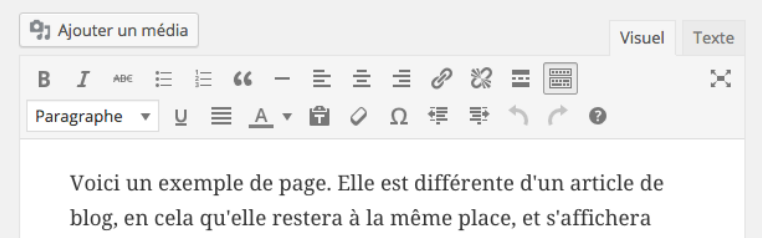
Chaque champ du commentaire peut-être modifié par un administrateur : Nom, E-mail, Adresse web, Texte, Etat et Date de publication.



Modifier un commentaire

VIII. L'éditeur WYSIWYG

L'éditeur visuel de mise en forme du texte est appelé WYSIWYG (What You See Is What You Get). Il est semblable à un éditeur de suite bureautique, le texte à mettre en forme doit être surligné avant de sélectionner une des options. L'option Texte permet de saisir du code HTML.



L'éditeur de mise en forme WYSIWYG

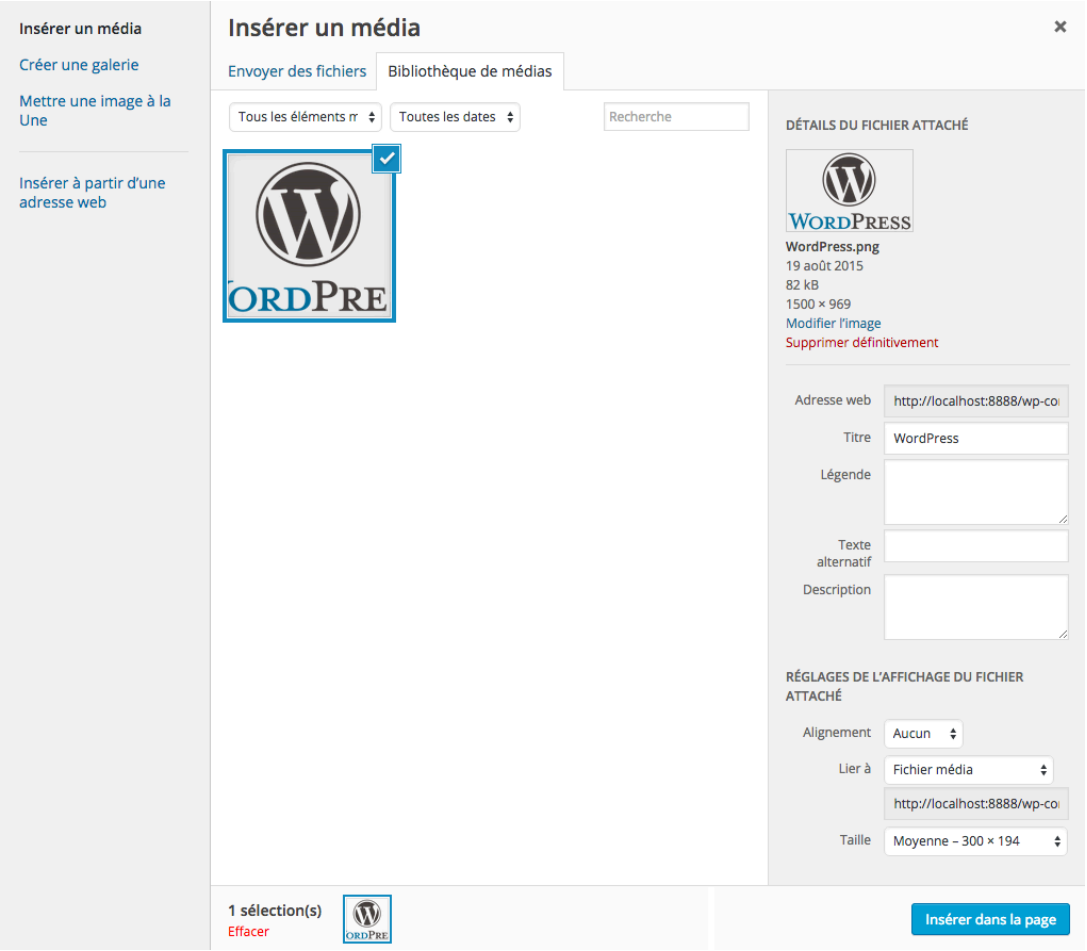
Vous disposez des options suivantes de la gauche à droite :

- Gras,
- Italique,
- Barré,
- Liste à puce,
- Liste numérotée,
- Citation,
- Barre horizontale,
- Alignement à gauche,
- Centré,
- Alignement à droite,
- Ajouter un lien,
- Supprimer un lien,
- Ajouter un bouton « Lire la suite »,
- Afficher la deuxième ligne d'options,
- Sélection du format de texte : paragraphe ou titre de niveau 1 à 6,
- Souligné,
- Justifié,
- Choix de la couleur du texte,
- Coller du texte,
- Effacer le formatage,
- Insérer des caractères spéciaux,
- Diminuer l'indentation et réduire l'indentation,
- Annuler et rétablir,
- Aide.

IX. La bibliothèque

Liste de médias

La bibliothèque est disponible à partir du menu principal de l'administration ou à partir du bouton « Ajouter un média » lors de l'édition d'une page ou d'un article. La bibliothèque permet de stocker des images et fichiers sur le site web puis de les insérer dans un article ou une page à partir du bouton « Insérer » en base de la fenêtre.



Liste des médias dans la bibliothèque

Après avoir sélectionné un média dans la liste, une colonne de droite s'affiche. Elle présente des informations sur le fichier (date d'upload, poids, dimensions) ainsi que son adresse web (chaque média est classé dans un dossier du mois contenu lui-même dans un dossier de l'année).

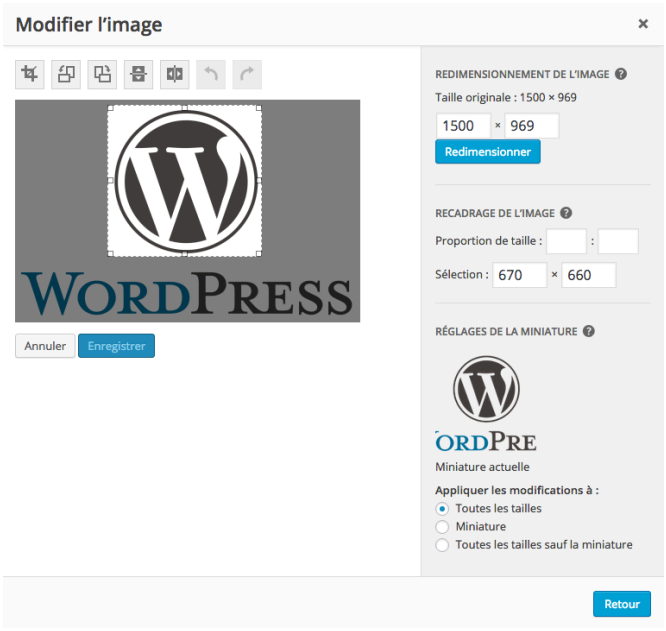
Il est également possible de définir un titre, une légende, un texte alternatif (pour malvoyant et pour les moteurs de recherche), une description et un alignement et une taille d'affichage.

Le champ lier à permet de faire un lien vers depuis l'image miniature vers sa propre version en taille réelle. Vous pouvez également définir ici un lien vers une page web ou un autre site.

Le bouton « Envoyer des fichiers » permet d'uploader des fichiers depuis son ordinateur, tablette ou mobile.

Modifier une image

Depuis la colonne de droite de détail d'un fichier, un lien « Modifier l'image » donne accès à une éditeur d'images.



Fenêtre de modification d'une image.

Création d'une galerie

Les options de retouche sont le redimensionnement, le recadrage (dans la copie d'écran un recadrage est effectué sur le logo dans l'image), la rotation et la symétrie. Une extension vous permettra de réaliser un diaporama plein écran à partir d'une galerie.

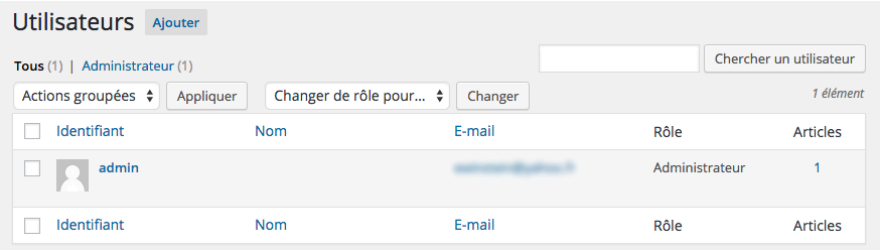
Créer une galerie avec miniature

X. Les comptes utilisateurs

Liste des comptes

A partir du menu « Utilisateurs » du backoffice vous accédez à la liste des comptes de utilisateurs.

En cliquant sur l'identifiant d'un utilisateur vous accédez à l'édition de son profil. Vous pouvez également créer un nouveau compte via le bouton « Ajouter ».

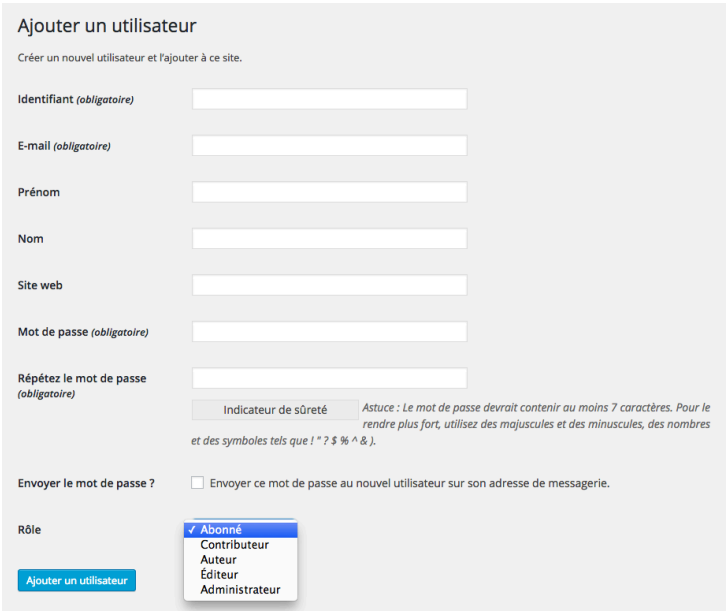


Liste des comptes des utilisateurs

Edition d'un compte

Le compte d'un utilisateur est composé d'un identifiant et d'un mot de passe (obligatoires pour la connexion), d'un email (obligatoire afin de recevoir des notifications), d'un nom, prénom et d'un site web. Il est également indispensable d'attribuer à chaque utilisateur un rôle afin de lui donner différents droits dans la gestion du site.

Le détail des droits par rôle est défini sur cette page du **Codex** de WordPress :
https://codex.wordpress.org/R%C3%B4les_et_Permissions
Les différents rôles sont résumés ainsi :
*« **Administrateur** : Personne qui a accès à toutes les fonctions d'administration.*
***Editeur** : Personne qui peut rédiger et publier des billets mais aussi gérer les billets d'autres personnes.*
***Auteur** : Personne qui peut rédiger et publier ses propres billets.*
***Contributeur** : Personne qui peut rédiger et gérer ses propres billets mais qui ne peut pas les publier.*
***Souscripteur** : Personne qui peut lire et envoyer des commentaires mais qui peut également recevoir les newsletters. »* Source : codex.wordpress.org



Edition ou ajout d'un compte utilisateur

XI. L'apparence

Les thèmes

L'un des grands avantages de WordPress est la flexibilité et le grand nombre de thèmes facilement activables pour son site web. Le thème correspond à l'interface graphique de votre site web. Il est composé de fichiers HTML, CSS et d'images. Vous pouvez donc très simplement changer et personnaliser le design de votre site.

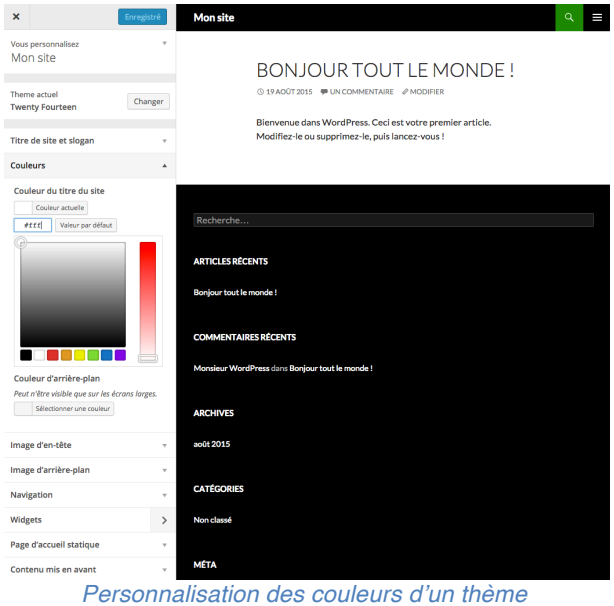
A partir du menu « Apparence » vous accédez au menu « Thèmes » qui vous affichera les thèmes déjà téléchargés sur votre site. Le premier thème présenté est celui actuellement activé sur votre site web.

Pour télécharger un nouveau thème il vous suffit de cliquer sur « Ajouter » et d'effectuer une recherche parmi les milliers de thèmes proposés. En sélectionnant un thème WordPress va automatiquement télécharger les fichiers nécessaires, vous pourrez alors activer ce nouveau thème.

Liste des thèmes déjà téléchargés, celui de gauche est activé

Personnalisation d'un thème

La plupart des thèmes sont personnalisables, vous pouvez ainsi modifier certains paramètres de l'interface graphique. Le nombre et le type d'élément personnalisables est variable en fonction de chaque thème. La personnalisation d'un thème se fait à partir du menu « Personnaliser » dans « Apparence ». Le sous niveau « Widgets » donne également accès à la modification de zones et à l'ajout de fonctionnalités dans l'interface publique.

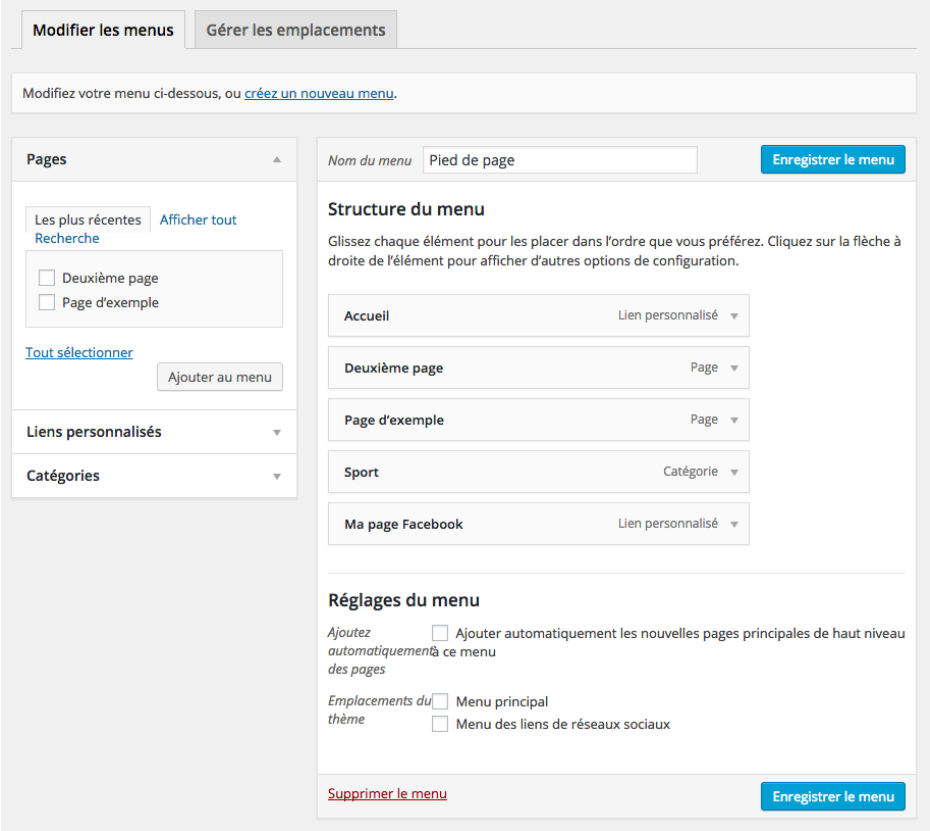


Personnalisation des couleurs d'un thème

Menu personnalisé

Nous avons vu plus haut que le menu principal et ses sous niveaux sont uniquement composés de pages, les sous niveaux étant créés en attribuant des pages parents à certaines pages.

Il existe une autre méthode plus souple pour créer des menus. A partir de « Menus » dans « Apparence », vous accédez à un éditeur de menu que vous composez librement à partir de pages, catégories, liens personnalisés vers des pages de votre site ou d'autres sites.



Edition d'un menu personnalisé

Pour composer un menu, sélectionnez les éléments dans la colonne de gauche puis cliquez sur ajouter pour les voir apparaître dans la structure à droite. Vous pouvez changer l'ordre de ce menu et créer des sous niveaux en effectuant un drag'n drop. En cochant « Emplacements du thème : Menu principal », vous remplacez ainsi le menu existant composé juqu'à présent de pages.

XII. Extensions

WordPress permet d'installer des extensions. Ce sont des fonctionnalités supplémentaires à celles présentes initialement dans le CMS, par exemple, la gestion de formulaires de contact, la vente de produits en ligne, l'optimisation de la sécurité de l'outil, etc. Ces extensions en grand nombre sont développées par la communauté d'utilisateurs de WordPress et fond de ce CMS un outil très riche en fonctionnalités.

Pour afficher les extensions déjà téléchargées (activées et désactivées) rendez-vous dans le menu « Extensions » Un bouton « Ajouter » vous permettra de faire une recherche parmi les extensions disponibles sur Internet.

Liste des modules déjà installés, activés et désactivés.

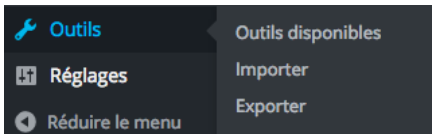
Une fois l'extension téléchargée il faudra l'activer puis la configurer à partir de la liste des extensions.

XIII. Outils et réglages

Outils

Le menu « Outils » vous propose de réaliser des exports et des imports de la base de données. Les exports sont une bonne solution pour sauvegarder vos pages (les fichiers de la bibliothèque sont à sauvegarder via un accès FTP).

L'import permet de récupérer des contenus effacés ou modifiés par erreur.



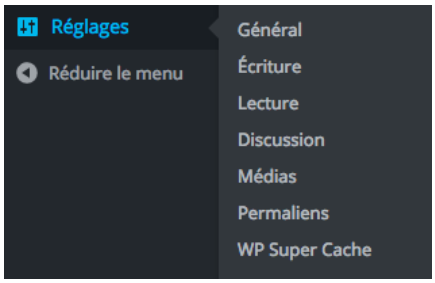
Menu Outils

Réglages

De nombreuses options de réglage du CMS sont disponibles dans ce menu,.

Vous pourrez entre autre :

- Modifier le titre et l'adresse du site,
- Définir la pagination des listes d'articles d'une catégorie,
- Paramétrer la gestion des commentaires et les désactiver,
- Définir les formats par défaut des images,
- Activer la réécriture d'URL,
- Etc.



Menu Réglages